

Administratief Medewerker Conservatoir Beslag

Wat zeggen collega's

"De diverse contacten met ketenpartners en andere belanghebbenden maken mijn werkdag interessant."

"Ik werk in een jong, fris en dynamisch team waarin ik me vanaf het begin thuis voelde."

Conservatoir beslag vraagt precisie. Jij levert het.

In Leeuwarden is de eenheid Beslagbeheer van het Openbaar Ministerie gevestigd, beter bekend als de Landelijke Beslag Autoriteit (LBA). Wij zoeken een enthousiaste nieuwe collega die goed functioneert in een dynamische omgeving, integer is en snel kan schakelen tussen verschillende werkzaamheden.

Herken jij jezelf hierin? Lees dan snel verder en solliciteer!

Wat ga je doen?

De administratief medewerker Conservatoir Beslag is verantwoordelijk voor een juiste en tijdige uitvoering van alle administratieve handelingen ten aanzien van het beslag, met als doel het optimaal beheren van conservatoir beslag. Verder staat de administratief medewerker voor een professionele ondersteuning van de beheerders en voor tijdige en correcte informatievoorziening.

- Je zorgt aan de hand van vastgestelde procedures voor het invoeren, verwerken en vastleggen van gegevens in het administratieve systeem, zoals de registratie en verwerking van de beslissing (o.a. vervreemding, teruggave) over inbeslaggenomen voorwerpen/gelden, hierbij valt te denken aan voertuigen, sieraden, bankrekeningen en onroerend registergoederen;
- Naast het snel, correct en zelfstandig afhandelen van telefoongesprekken, zo nodig in overleg met de beheerder, ben je ook verantwoordelijk voor de binnenkomende post. Dit houdt in dat je de correspondentie verzorgt met o.a. de advocaat, de verdachte, de parketten, het CJIB en Domeinen Roerende Zaken en de vragen per mail beantwoordt;
- Je ziet toe op een tijdige en correcte afhandeling binnen de gestelde termijnen, je bewaakt bijvoorbeeld dat inbeslaggenomen voertuigen tijdig in de verkoop komen te staan of dat documenten ten aanzien van gelegd beslag op onroerend registergoederen en bankrekeningen tijdig worden aangeleverd;
- Je bent verantwoordelijk voor het samenstellen/completeren van het (digitale) dossier, ten behoeve van de beoordeling van de zaak door het opvragen en bijvoegen van documentatie en het vergaren van informatie over in beslag genomen voorwerpen;
- Je registreert zelf internationaal beslag in het administratieve systeem;
- Je onderhoudt, in samenwerking met de beheerder, externe contacten met alle OM-onderdelen in het land, de Opsporing, Domeinen Roerende zaken en het CJIB;
- Je verricht werkzaamheden van projectmatige aard gelet op de veranderingen op het gebied van beslag.

Wie ben jij?

Jij bent een maatschappelijk betrokken collega die het een uitdaging vindt om in een omgeving te werken waar er veel te gelijk gebeurt en veel belangen spelen. Je werkt nauwkeurig en bewaakt het overzicht binnen de verschillende werkzaamheden, termijnen en processen. Daarbij weet je de juiste prioriteiten te stellen en neemt daarin alle belangen en gevolgen voor het team, de organisatie en ketenpartners mee. Jij gaat pro actief te werk en signaleert snel en tijdig wat goed gaat en wat er beter kan of waar knelpunten liggen, waarbij je oog hebt voor details. Je schrikt niet van onverwachte gebeurtenissen en bent in staat snel te schakelen en benodigde acties uit te zetten. Je bent flexibel, stressbestendig en klantgericht en gaat planmatig te werk.

Ten slotte ben jij een enthousiast en positief ingestelde collega die veel waarde hecht aan een goede samenwerking met collega's maar tegelijkertijd ook energie krijgt van het zelfstandig uitvoeren van werkzaamheden.

Wat jij in ieder geval meebrengt:

- MBO-4 diploma;
- Enige relevante administratieve ervaring;
- Ervaring met diverse computersystemen;
- Interesse in de strafrechtketen;
- Kennis van de organisatiestructuur (inrichting interne organisatie), interne bedrijfsprocessen

en automatisering is een pré.

De volgende competenties zijn essentieel in deze functie: Nauwkeurigheid, Plannen en organiseren, Samenwerken, Klantgerichtheid, Flexibiliteit / Stressbestendigheid

Werken bij het Openbaar Ministerie

Het Openbaar Ministerie (OM) zorgt voor opsporing en vervolging van strafbare feiten. Bij het OM werken ruim vijfduizend medewerkers met diverse (culturele) achtergronden, opleidingen en kwaliteiten. Het is belangrijk dat alle collega's zich bij het OM thuis voelen en gerespecteerd en gewaardeerd worden. Ook in talent en groei. Lees [hier](#) meer.

Over de afdeling

Het Functioneel Parket is gevestigd op vijf locaties, namelijk Zwolle, Amsterdam, Den Bosch, Rotterdam en Leeuwarden.

Wij zetten ons in voor interventies die zichtbaar, merkbaar én herkenbaar zijn voor slachtoffers, daders en hun omgeving. We richten ons op zaken die daadwerkelijk impact hebben en bijdragen aan de aanpak van ondermijnende criminaliteit, met name op het gebied van fraude, milieucriminaliteit en het afpakken van crimineel vermogen. Hierbij werken we intensief samen met bijzondere opsporingsdiensten en de politie. Onze expertise delen we met andere onderdelen van het Openbaar Ministerie, omdat ondermijnende criminaliteit simpelweg niet mag lonen.

Als FP geloven wij in de kracht van diversiteit en inclusie, in alle lagen van de organisatie. Denk bij diversiteit niet alleen bijvoorbeeld geslacht, culturele achtergrond of seksuele geaardheid, maar ook aan een arbeidsbeperking en verscheidenheid in opleiding en werkervaring. Daarnaast streven wij naar een inclusieve organisatiecultuur. Iedereen telt mee.

Waar kom je te werken

Als Administratief Medewerker beslag werk je binnen de administratie binnen de Landelijke Beslag Autoriteit. Het cluster bestaat uit 30 medewerkers. Daarnaast werk je nauw samen met Domeinen Roerende zaken en uiteraard directe collega's van het OM zoals beheerders en officieren van justitie en advocaten. Alle beslissingen en handelingen rondom het beslagproces worden door dit cluster verwerkt.

Op onze vestiging in Leeuwarden is de sfeer informeel. Binnen onze afdeling zijn collega's betrokken bij elkaar en loyaal. We zitten midden in de stad, zodat je in de lunchpauze even de stad in kunt. Uiteraard is lunchen in onze bedrijfskantine ook een mogelijkheid. Met regelmaat spreken we na werktijd af voor een borrel in de stad.

Overige arbeidsvoorwaarden

Naast het salaris ontvang je een individueel keuzebudget (IKB). Dit bestaat uit geld (16,50% van je bruto jaarsalaris) en tijd. Die tijd zijn bovenwettelijke uren, naar rato omvang dienstverband en leeftijd. Met het IKB maak jij de keuzes die bij jou passen en kun je een deel van je arbeidsvoorwaarden zelf samenstellen. Je kunt er bijvoorbeeld voor kiezen om een deel van het budget te laten uitbetalen wanneer jij dat wenst. Ook kun je dit budget omzetten in extra verlof en andersom, of besteden aan fiscaalvriendelijke doelen. De Rijksoverheid hecht sterk aan persoonlijke groei en loopbaanontwikkeling en biedt daarvoor tal van mogelijkheden. Tot de secundaire arbeidsvoorwaarden behoren onder meer verschillende studiefaciliteiten, bedrijfsfitness, volledige vergoeding van je ov-reiskosten woon-werkverkeer en gedeeltelijk betaald ouderschapsverlof.

Bijzonderheden

- Salarisschaal 7 conform CAO Rijk (€ 3.016,50– € 3.879,75);
- Het betreft een functie voor 36 uur;
- De standplaats is Leeuwarden, hybride werken is mogelijk;
- Deze functie heeft een contractduur van één jaar met uitzicht op een vast dienstverband.

Indien je momenteel een vast dienstverband binnen de Rijksoverheid hebt, zal hier uiteraard rekening mee gehouden worden

- De sollicitatiegesprekken vinden plaats op 28 juli 2025 in Leeuwarden;
- Het aanleveren van een Verklaring Omtrent Gedrag (VOG) is noodzakelijk.

Meer weten?

Voor inhoudelijke informatie over deze functie kun je contact opnemen met Janet Balkema (Senior Medewerker Conservatoir Beslag) via e-mail j.balkema@om.nl

Sollicitatieprocedure

Wil je meer weten over de sollicitatieprocedure dan kun je contact opnemen met Stephane van Eck (Recruitment Adviseur) via e-mail s.van.eck@om.nl of 06-11 00 18 36

Sollicitatiewijze

Je kan je sollicitatiebrief en cv uploaden tot en met 18-7-2025 o.v.v. vacaturenummer OM-4347 via de knop solliciteer hieronder.